

Table des matières

Chapitre I : Dispositions générales.....	3
Article 1 – Objet	3
Article 2 – Champ d’application	3
Chapitre II : Acteurs	4
Article 3 – Associé	4
Article 4 – Salarié	4
Article 5 – Stagiaire	4
Article 6 – Contributeur	5
Article 7 – Gérance.....	5
Chapitre III : Prises de décision	6
Article 8 – Engagements d’Interlignes	6
Article 9 – Droits et engagements des acteurs	6
Article 10 – Modalités de prise de décision	6
Chapitre IV : Différenciation des instances	7
Article 11 – Assemblées générales et Conseil des associés	7
Article 12 – Groupe « Interventions et développement »	7
Article 13 – Groupe recherche.....	8
Article 14 – Réunion de fonctionnement.....	8
Article 15 – Réunions projets / groupes de travail	8
Article 16 – Intersession	9
Article 17 –Supervision	9
Chapitre V : Activités et modalités d’évaluation	10
Article 18 – Traitement des demandes et répartition de l’activité.....	10
Article 19 – Clause de non concurrence	10
Article 20 – Procédure de mise en place d’un dispositif.....	10
Article 21 – Grille tarifaire.....	11
Article 22 – Evaluation de l’activité salariale	11
Chapitre VI : Salariat - Rémunération et autres rétributions.....	12
Article 23 – Politique de rémunération.....	12
Article 24 – Rémunération des salariés permanents.....	12

Article 25 – Rémunération des salariés en CDD.....	12
Article 26 – Rémunération du mandat de gérance.....	13
Article 27 – Mutuelle.....	13
Article 28 – Prévoyance	13
Article 29 – Dispositif de formation	13
Article 30 – Accord de participation	13

Chapitre VII : Salariat - Temps de travail..... 14

Article 31 – Fiches de poste	14
Article 32 – Forfaitisation du temps de travail et règles associées.....	15
Article 33 – Etablissement du temps de travail annuel	15
Article 34 – Droit à la déconnexion.....	16
Article 35 – Congés payés et jours fériés	16
Article 36 – Frais nouvelles technologies.....	17
Article 37 – Frais de transport.....	17
Article 38 – Frais de missions	18
Article 39 – Titres déjeuner.....	18
Article 40 – Livres	18

Chapitre IX : Discipline 19

Article 41 – Respect des instructions	19
Article 42 – Horaires de travail.....	19
Article 43 – Absences et retards	19
Article 44 – Représentants du personnel.....	19
Article 45 – Usage du matériel de l’entreprise	19
Article 46 – Propriété	20
Article 47 – Confidentialité	20

Chapitre X – Sanctions et procédure disciplinaire 20

Article 48 – Sanctions.....	20
Article 49 – Procédure disciplinaire	20

Chapitre XI : Entrée en vigueur et modifications ultérieures 21

Annexe 1 : Hygiène et sécurité 22

Hygiène	22
Sécurité	22

Annexe 2 : Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral..... 24

Chapitre I : Dispositions générales

Le présent règlement a pour fonction de préciser les règles utiles pour organiser l'espace commun que constitue notre entreprise et permettre à chacun d'y évoluer sereinement. Il est construit selon les principes suivants :

- Le mode de gouvernance d'Interlignes se veut spécifique et évolutif. Il s'agit de mettre en pratique une forme d'organisation du travail qui demande de la part de tous les acteurs, qu'ils soient associés, salariés ou présents plus ponctuellement (stagiaires, contributeurs), de s'investir dans l'analyse et la compréhension de ce qui se joue pour l'ensemble.

- L'organisation fait partie intégrante du projet et doit être cohérente avec ses visées sans jamais prendre le pas sur ses finalités. Il nous importe de la formaliser tout en évitant de trop la rigidifier.

- Nous cherchons à expliciter la source et/ou le sens des règles opérantes afin de favoriser l'analyse et la compréhension de chaque acteur et donc son investissement dans le fonctionnement démocratique.

Chaque acteur doit s'engager à respecter les règles fixées dans le présent règlement et ce en sus de l'effort de réflexivité qui est attendu de chacun pour permettre des ajustements réguliers du cadre.

Article 1 – Objet

Le présent règlement est conforme aux dispositions des articles L. 1311-1 et 1311-2 du Code du travail :

- il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- il rappelle en annexe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise ;
- il rappelle en annexe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations de travail telles que fixées par la loi.

Article 2 – Champ d'application

Toutes les personnes agissant pour le compte de l'entreprise sont soumises à ce règlement de fonctionnement en quelque endroit qu'elles se trouvent.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel (salariés et stagiaires).

Chapitre II : Acteurs

L'organisation est coopérative ; le pouvoir est partagé. Chaque acteur, possédant une marge d'initiative et de choix à opérer, est amené à réfléchir autour du projet d'Interlignes même si certaines décisions ne seront prises que par l'assemblée des associés et/ou la gérance.

Article 3 – Associé

Les associés ont une responsabilité légale et morale quant à l'institutionnalisation et les choix stratégiques d'Interlignes. Réunis autour d'un même projet social, économique et de valeurs communes, ils s'impliquent activement à préserver Interlignes et à permettre son développement. Ils ont à ce titre la responsabilité d'agir collectivement pour le bien de l'entreprise.

Les associés sont solidaires de la gérance pour assurer la bonne gestion de la structure (respect du droit et des obligations légales) et sa survie (maintien et développement des activités par l'adaptation aux demandes). Toutes les décisions prises les engagent. De ce fait, leur présence et leur prise de positions est vivement attendue dans l'ensemble des réunions où ils sont convoqués.

Les modalités d'acquisition et de perte du statut d'associé sont précisées dans les articles 14 à 18 des statuts d'Interlignes, consultable sur demande.

Il est ici rappelé que ce statut est accessible à tout salarié qui en fait la demande mais également à des personnes souhaitant s'investir hors du cadre du salariat.

Article 4 – Salarié

Interlignes emploie des salariés afin d'assurer la bonne réalisation de son objet social.

Ce statut se décompose en deux catégories : permanent (CDI) et occasionnel (CDD).

La Scop ne relevant d'aucune convention collective, ce statut ouvre aux droits prévus dans le code du travail et il est de la responsabilité de la gérance de les faire connaître et d'en garantir l'application.

Il implique également des devoirs :

- Respecter les valeurs des SCOP et celles d'Interlignes.
- S'insérer dans un collectif de travail à travers : la participation et l'implication dans les espaces d'élaboration collectifs, le souci d'informer au sein des instances des actions menées dans le cadre de la SCOP, le soutien de ses collègues par l'écoute, l'échange, voire la formation.
- Assurer la qualité et la pérennité des actions menées.
- Auto-évaluer ses activités.

Article 5 – Stagiaire

En fonction des besoins de la structure, Interlignes peut faire appel à des stagiaires. Le cadre de cette collaboration sera fixé dans une convention de stage co-signée par le centre de formation.

Salariés permanents, occasionnels et stagiaires sont dans la suite du présent règlement regroupés sous la terminologie de membre du personnel.

Article 6 – Contributeur

Un intervenant peut confier à Interlignes le portage administratif d'un projet qui entre dans le cadre de l'objet social et des valeurs de la SCOP. Dans ce cas, 90% des sommes facturées lui sont reversées sous forme de prestation de service intellectuel et les 10 % restant servent à assurer les frais de gestion relatif à ce projet et au fonctionnement général de la structure.

Si le projet est proposé par Interlignes au contributeur, ce pourcentage passe à 80%/20%.

Article 7 – Gérance

Les statuts d'Interlignes fixent qu'en raison de son statut de SCOP ARL « La Société est administrée par un ou plusieurs gérants personnes physiques désignés par l'assemblée générale des associés à bulletins secrets ». (Article 19).

Les obligations, droits et pouvoirs de la gérance, ainsi que la durée de ses fonctions sont précisés dans les statuts (Article 20 à 22). Il est rappelé ici que l'assemblée des associés élit tous les 3 ans un gérant pour prendre la direction de l'entreprise. Il est rééligible, rend des comptes à l'assemblée des associés qui l'a élu, peut être révoqué à tout moment et est responsable de ses fautes de gestion.

Le présent règlement fixe les règles complémentaires suivantes :

Seuls les associés/salariés disposant d'un contrat de travail d'au moins 725h/an (soit 40% ETP) peuvent faire acte de candidature. Pour ce faire, ils doivent présenter un projet présentant leur vision pour la SCOP sur trois ans avant le 31 décembre de l'année précédant celle où aura lieu l'élection. Le futur gérant est élu lors de l'assemblée générale précédant l'exercice de sa prise de fonction afin d'assurer la transmission avec le délégué précédent, sauf pour le 1er mandat.

Le gérant dispose d'un mandat social afin d'accomplir ses fonctions et missions qui sont principalement les suivantes :

- Il convoque les assemblées générales ordinaires et extraordinaires, en définit le lieu, en arrête l'ordre du jour, les préside, en signe les procès-verbaux (cf. Articles 26.2 à 26.8 des statuts)
- Il est responsable de la gestion financière et comptable et prépare le budget prévisionnel en vue de sa ratification en assemblée générale ordinaire, il présente les comptes et un rapport de gestion.
- Garant du projet, il en coordonne l'élaboration et la rédaction. Il s'assure que tous les acteurs s'y impliquent, que les actions menées y soient conformes ;
- Il assure la coordination générale des activités et des tâches administratives ;
- Il gère les ressources humaines : établissement des contrats de travail, paie, paiement des charges sociales, établissement du plan de formation, remboursement des frais professionnels
- Il est garant du processus participatif de décision et des procédures de vote dans l'ensemble des instances de la SCOP.
- Il anime les conseils des associés qui se réunissent en fonction des besoins.

Il peut mettre en place des délégations annuelles auprès d'autres associés ou salariés permanents. Ces délégations, discutées en conseil des associés, doivent être formalisées par écrit et faire l'objet d'évaluations.

Le gérant rend compte de l'exécution de ses fonctions techniques auprès de l'associé-salarié disposant du plus grand temps de travail ou de la plus grande ancienneté.

Chapitre III : Prises de décision

Dans le cadre des SCOP, la loi crée un lien spécifique entre deux statuts : salarié et associé. Les rapports de force sociaux se déplacent du registre interpersonnel vers le registre intrapsychique pour ceux qui occupent de fait cette double place d'employeur et d'employé.

L'appui du collectif devient alors précieux pour différencier les espaces, repérer dans les discours ce qui relève de ces différentes positions et organiser au mieux la prise de décision.

Article 8 – Engagements d'Interlignes

Afin de rendre opérant notre fonctionnement démocratique, l'organisation développera des outils et des temps permettant la circulation de l'information ainsi que des espaces de discussion, de traitement et de prise de décision.

Interlignes définit des instances et formalise les missions et champ décisionnels de chacune d'entre elles au sein d'un organigramme des instances, outil évolutif, permettant de différencier et d'articuler plusieurs groupalités distinctes.

Une matrice décisionnelle (voir page 8) est transmise à chaque acteur de la coopérative afin de favoriser le repérage des registres et des niveaux de décision.

Article 9 – Droits et engagements des acteurs

Le modèle coopératif implique pour chaque acteur de développer une prise en compte de l'intérêt collectif et des enjeux de développement d'Interlignes.

Tous les acteurs ont non seulement le pouvoir mais le droit d'explicitier leurs désaccords, de questionner un fonctionnement quelle que soit la place qu'ils occupent.

Ils s'engagent en leur qualité d'associés, de salariés, de contributeurs, de stagiaire à participer et à s'impliquer dans les instances auxquelles il lui est proposé de participer afin de bénéficier de l'étayage du groupe en ce qu'il met au travail les lignes de conflictualités structurelles dans une organisation de travail.

Article 10 – Modalités de prise de décision

Chaque décision est une prise de risque. Convaincus qu'un groupe au travail construit des réponses créatives et pertinentes, nous privilégions le débat et l'élaboration collectifs dans le but d'une adhésion de chaque membre à une solution qui fasse consensus et soit porteuse d'un sens commun.

Toutefois, les divergences ne permettent pas toujours de trouver des zones de compromis, le temps à disposition n'est pas toujours suffisant pour épuiser le débat, le groupe n'est pas toujours en capacité de fonctionner en « groupe de travail », alors les décisions seront prises à la majorité.

Enfin, les personnes responsables de chaque espace peuvent être amenées à trancher, le cas échéant, tant sur les modalités de prise de décision que sur la décision en elle-même. En dernier recours, c'est sur la base de sa responsabilité juridique que la gérance d'abord, l'assemblée des associés ensuite détiennent le pouvoir.

Chapitre IV : Différenciation des instances

Le groupe tel que nous le concevons – lieu d'étayage et de protection – a la responsabilité de construire un cadre qui fasse socle commun et borne les droits et devoirs. Il doit assumer le vécu de contrainte qu'il fait potentiellement peser sur les individus. Des référents sont nommés par l'assemblée des associés pour l'ensemble des espaces collectifs de travail. Garants du cadre, leur fonction consiste essentiellement à protéger ces espaces, à garantir leur existence et à assurer leur bon fonctionnement. Ces mandats sont revisités tous les ans.

Article 11 – Assemblées générales et Conseil des associés

Les statuts définissent les modalités de convocations, les compétences et les procédures décisionnelles des assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Ce sont des espaces de délibération et de décision qui veillent à la mise en application, la traduction, la concrétisation des responsabilités des associés. L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an dans les 6 mois suivant la clôture des comptes sur convocation de la gérance.

La fréquence légale de ces rencontres ne permettant pas de satisfaire nos exigences en matière de fonctionnement démocratique, ces instances sont complétées par le conseil des associés.

Composé de tous les associés, il se réunit en fonction des besoins pour élaborer les documents institutionnels, préparer les décisions stratégiques ratifiées par l'assemblée générale, suivre les dossiers de développement organisationnel.

Les modalités de prise de décision sont clarifiées avant toute prise de décision.

Article 12 – Groupe « Interventions et développement »

Le terme développement recouvre plusieurs dimensions. De manière large, il renvoie à l'avenir d'une structure et à la vision qu'en ont les acteurs. Ses enjeux se situent autour de la permanence, de la continuité et de l'identité de la coopérative.

De façon plus précise, nous différencions 3 types de développement : organisationnel, de l'entreprise, par le réseautage stratégique et la mobilisation communautaire. Ce groupe s'attachera aux deux derniers. Si le conseil des associés décide des lignes stratégiques globales, ce groupe, composé de l'ensemble des salariés, veille à leur réalisation.

Les objectifs généraux sont de :

- Être informé des projets en cours pour construire une vision globale.
- Développer des projets et dispositifs sur la base des axes stratégiques définis par le CA.
- Réaliser des supports de présentation de nos actions
- Participer à l'élaboration des futures pistes de développement à valider par le CA.

Les séances auront lieu tous les trois mois d'une durée de trois heures avec un temps d'information et de coordination des axes stratégiques et politique du développement et éventuellement un temps de travail sur des projets spécifiques. Des binômes et/ou groupes de travail pourront se constituer afin de prolonger et de soutenir le travail de développement dans l'intervalle des séances.

La personne référente du GID rédige un compte-rendu de chaque rencontre afin de réaliser un bilan en fin d'année.

Article 13 – Groupe recherche

Il s'agit de rencontres transversales réunissant les salariés et amis de la SCOP, psychosociologues praticiens, avec pour objet d'ouvrir un espace de réflexion sur les transformations actuelles des métacadres et leurs effets sur les sujets, les groupes et les institutions.

Désireux de prendre du recul pour penser les contextes sociétaux dans lesquels ils interviennent, dans une tentative d'élaboration théorique et de conceptualisation, cet espace doit permettre aux participants de tenter de comprendre et d'analyser les évolutions socioculturelles et de repenser les modalités d'interventions psychosociologiques au regard de celles-ci.

Dans le cadre du partenariat avec le laboratoire UTRPP de P13, les recherches engagées au sein de ce groupe pourront faire l'objet d'une valorisation au sein de journées d'études / colloques.

Les séances ont lieu tous les trois mois et sont d'une durée de 3 heures avec comme objectifs de :

- Discuter de l'avancement des recherches en cours, des nouveaux projets de recherches, des axes à développer en lien avec le terrain, de la valorisation des travaux et de l'organisation des activités de recherche,
- Faire de l'étude de textes (faire vivre héritage de la psychosociologie), élaborer, conceptualiser, formaliser...

Article 14 – Réunion de fonctionnement

La réunion de fonctionnement (d'une durée d'une à trois heures) rassemble mensuellement les salariés permanents et, de façon ponctuelle, les salariés occasionnels, voire d'autres invités. Animé par la gérance, c'est un espace que nous souhaitons porteur de notre volonté de reproduire dans le registre opérationnel les règles de collégialité inhérentes à nos statuts. Ses objectifs sont :

- Informer les salariés de ce qui a été élaboré et décidé dans l'ensemble des autres instances notamment des résultats financiers à l'issue de l'assemblée générale et consulter les participants sur des questions posées par ces différentes instances.
- Interpeler le conseil des associés sur le cadre général de fonctionnement voire proposer des évolutions de ce cadre et repérer des points à mettre à l'ordre du jour des groupes de pilotage,
- Echanger et délibérer sur des questions relatives à l'organisation du travail dans le respect du cadre posé par la loi, les statuts et le règlement intérieur.
- Exercer une veille sur les conditions de travail des salariés.
- Traiter les questions de fonctionnement dont elle est elle-même dépositaire : notamment le partage et la coordination des activités opérationnelles, l'organisation des plannings, la planification et l'établissement des ordres du jour des réunions de projet et intervision, l'évaluation des activités.

Article 15 – Réunions projets / groupes de travail

Il s'agit de réunions par projet, conduites par le porteur de projet (ou coordinateur), avec la possibilité d'en déléguer l'animation. Elles permettent un travail opérationnel en équipe projet (dispositifs, aspects administratifs, développement, ajustements, contenus, réflexion clinique...). Nous désignons ici par projet tant les actions en cours que celles qui contribuent au développement d'Interlignes. Sont généralement présent, une partie ou l'ensemble des participant dudit projets. Peuvent être conviées des personnes extérieures au projet dans une optique de consultation, de contribution ou de curiosité...

Article 16 – Intervention

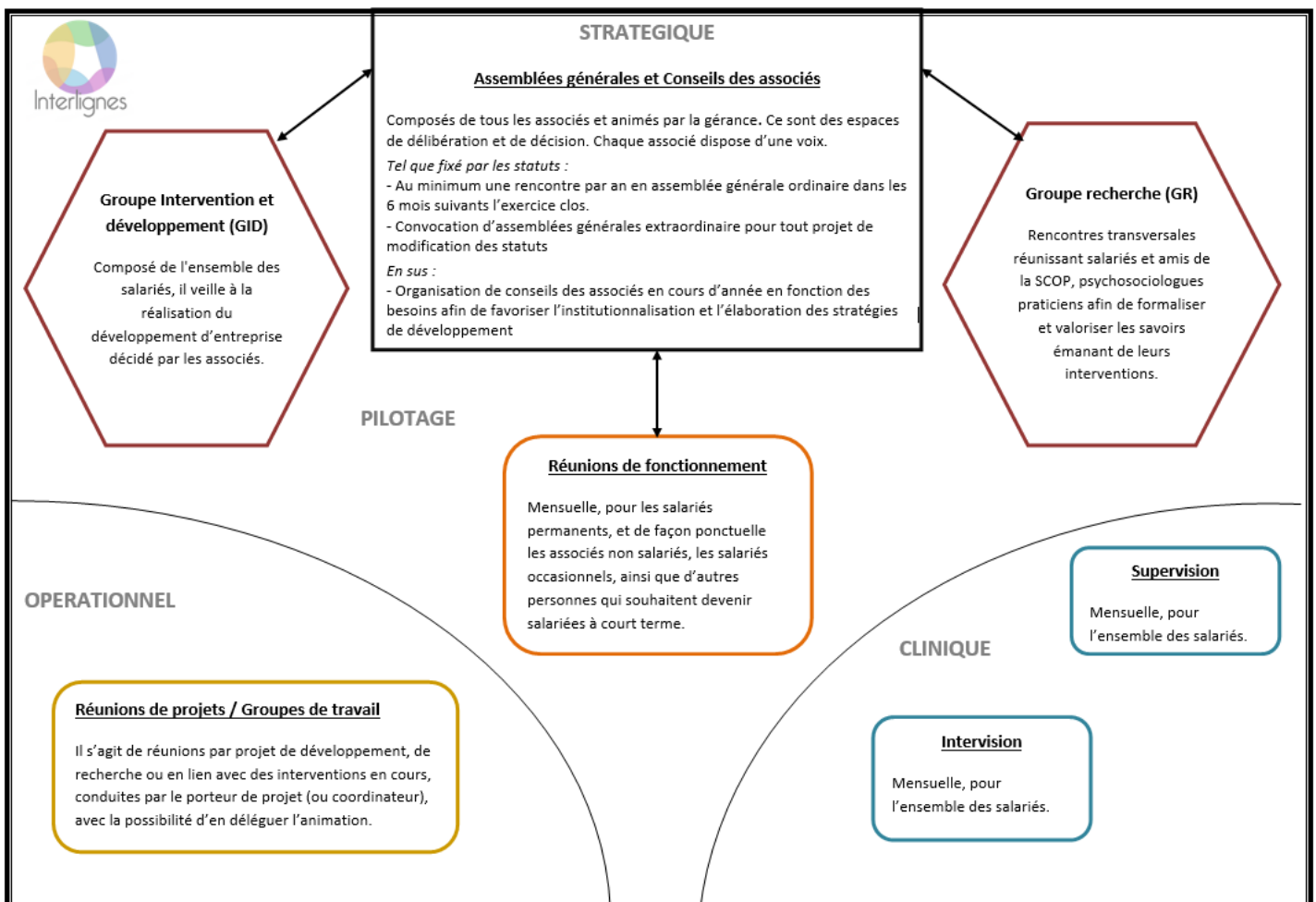
Il s'agit d'un temps dédié aux questions de pratiques d'interventions, pour lesquels il est possible d'aborder plusieurs situations et projets qui posent question aux intervenants, sans ordre du jour préalable. Est convié l'ensemble des salariés.

Les participants nommeront un référent de cet espace dont la mission spécifique sera notamment de veiller à ce que tous les projets soient évoqués au moins une fois dans l'année et de focaliser sur le matériel clinique.

Article 17 –Supervision

Réflexion et analyse sur les pratiques et les expériences menées au sein de la SCOP animé par un intervenant extérieur à la structure avec l'objectif de prendre du recul sur sa pratique.

En synthèse, voici notre organigramme des instances et matrice décisionnelle.



Chapitre V : Activités et modalités d'évaluation

Pour que chaque activité, projet, fasse expérience, le professionnel doit pouvoir se l'approprier non comme un objet à valeur marchande mais comme un objet de travail à travers lequel il peut repérer les effets de son action et en obtenir une forme symbolique de reconnaissance autant par les personnes qu'il y côtoie sur le terrain que par ses pairs auprès de qui il peut élaborer cette expérience en ce qu'elle a un début, un milieu et une fin.

Article 18 – Traitement des demandes et répartition de l'activité

Dans l'intervention, le début du travail est marqué par la réception et la compréhension d'une demande. Nous sommes attachés au principe qu'aucune demande ne reste sans réponse, que cette dernière soit positive ou négative. Deux cas de figures sont envisageables :

-Les demandes adressées à Interlignes sont traitées collectivement en réunion de fonctionnement.

- Les demandes adressées individuellement aux intervenants travaillant pour Interlignes relèvent de leur responsabilité. Ils restent libres de leur décision de les accepter ou de les adresser à la/aux personnes. qui leur semblent le plus à même d'y répondre soit en interne soit à l'extérieur.

Toutefois, chaque intervenant s'engage à en avertir ses collègues et à expliciter son choix dans l'objectif de traiter les éventuels enjeux affectifs associés et aussi de se créer des points de repères collectifs quant à nos pratiques de traitement de la demande et/ou d'orientation.

De plus, chaque intervenant doit veiller à ce que la transmission d'une demande se fasse au mieux tant pour le commanditaire que pour les collègues. Des critères peuvent être définis collectivement pour objectiver les pratiques d'orientation.

Ce qui se joue dans l'espace d'intervention demeure ainsi toujours sous la responsabilité de/des intervenant.e.s qui en sont dépositaires. Cette prise en charge autonome implique d'autant plus des échanges avec le groupe qui doit être tenu informé du déroulement des actions engagées ; ainsi, le collectif s'engage à proposer à chacun des espaces d'élaboration de sa pratique.

Article 19 – Clause de non-concurrence

Les salariés en CDI s'engagent à ne réaliser aucune prestation relevant des champs d'action d'Interlignes par le biais d'un autre cadre statutaire, quelle que soit l'origine de la demande. Les salariés en CDD et les stagiaires s'engagent à réaliser au sein d'Interlignes les activités qui leur sont adressées par ce vecteur mais demeurent libres de choisir à leur gré le cadre d'exercice des activités pour lesquelles ils reçoivent individuellement une demande.

Article 20 – Procédure de mise en place d'un dispositif

Pour engager un travail auprès d'une structure, les intervenants rédigent un pré-projet/projet ou proposition de formation qui doit être validé par le commanditaire avant qu'Interlignes ne contracte une convention de prestation avec ce dernier.

Chaque intervenant peut disposer d'une délégation de signature de la part de la gérance pour engager Interlignes dans la réalisation d'une prestation de service intellectuel. En l'absence de cette procuration, toutes les conventions doivent être signées par la gérance.

Article 21 – Grille tarifaire

Formation initiale : min 40€/h

Formation continue et honoraires de prestation psychologique :

- Seuil minimum : 100€/heure
- Tarif moyen : 150€/heure

Ajouter un forfait déplacement en fonction du lieu, à inclure dans le coût global de la séance.

Dans sa négociation avec le commanditaire, l'intervenant peut adapter les tarifs en tenant compte de différents critères :

- Type de dispositif : centration et durée
- Niveau d'expérience/compétence de l'intervenant
- Evaluation des possibilités financières de la structure prestataire
- Intérêt pour le projet

Article 22 – Evaluation de l'activité salariale

Chaque salarié/stagiaire procédera au décompte de ses heures travaillées au cours de l'année en remplissant l'outil auto-déclaratif du temps de travail qu'il a l'obligation de renseigner chaque semaine.

Nos activités ayant pour objet le psychisme et la relation, elles sont susceptibles d'avoir des effets d'usures et de défenses, effets que nous repérons facilement chez les autres mais difficilement pour soi. Des temps d'évaluation collective sont donc à penser.

1 - Les espaces de réflexions cliniques réguliers ont une visée de questionnements et de soutien dans l'activité des uns et des autres

2 – Les réunions de fonctionnement permettent une évaluation mensuelle où tout écart d'objectifs en termes d'horaires ou financiers, mais aussi tout autre « malaise » doit pouvoir se dire et se traiter.

3 – Un temps évaluatif plus formel en fin d'année d'exercice, avant clôture (juillet) ou de la fin du contrat pour les CDD/stagiaires permet une reprise plus formelle des données quantitatives et qualitatives.

Le salarié réalise à ce moment-là un bilan individuel d'activité reprenant des indicateurs quantitatifs (temps de travail et répartition du temps de travail selon fiche de poste au regard de l'outil temps rempli mensuellement) et qualitatifs (aisance ou difficultés rencontrées au regard des fonctions exercées et sur les différents projets). Ces données sont discutées lors d'un entretien individuel.

Si ces temps sont centrés sur des indicateurs comme le temps et l'argent, ils sont également le lieu d'exercice d'une sensibilité aux uns et aux autres dans leurs vécus d'exercice de leur salariat. Ils peuvent toutefois donner lieu à des sanctions en cas de manquements graves du salarié à ses obligations.

En parallèle, des modalités d'évaluation sont à penser pour chaque projet entre l'intervenant et le commanditaire.

Chapitre VI : Salariat - Rémunération et autres rétributions

La rémunération est l'une des modalités de reconnaissance des personnes et de leur travail au sein d'un collectif. Il est donc important de penser des modalités de redistribution qui soient justes et tiennent compte des activités exercées comme de la singularité des parcours de formation et professionnels. Pour construire une grille de rémunération, il est d'usage de tenir compte de l'ancienneté, de l'expérience, du niveau de responsabilité et de la formation.

Article 23 – Politique de rémunération

Au sein d'Interlignes, nous différencions les salaires au regard des fonctions exercées, elles-mêmes corrélées à un niveau de responsabilité et de formation (selon fiches de poste) et de l'expérience (pour une même fiche de poste). La qualité d'Intervenant psychosociologue implique le titre de psychologue donc un M2Pro en psychologie.

Nous établissons notre échelle salariale sur la base d'un point d'indice dont la valeur est révisable chaque année lors de l'établissement du budget prévisionnel.

Article 24 – Rémunération des salariés permanents

Sont nommés salariés permanents, les personnes disposant d'un contrat en CDI.

Le niveau de diplôme induit le coefficient de départ (minimum Master 2 pour les intervenants) :
 Doctorat : 220 ; Master 2 : 200 ; Master 1 : 180 ; Bac + 3 : 160 ; Bac : 150 ; Niveau IV et V : 145

Le calcul de l'expérience se fait :

- en fonction de l'expérience professionnelle (en cumul au moins à 1/3 temps et par années pleines) :
 - ✓ en tant que psycho : 5 points
 - ✓ avec des missions centrées sur les dynamiques relationnelles : 3 points
- sur justificatifs (Diplôme le plus haut obtenu ; si plusieurs, le plus ancien ; anciens contrats de travail)

Les intervenants psychosociologues disposent d'un statut cadre.

Le calcul des rémunérations se fait à l'embauche avec revalorisation chaque fin d'année scolaire pour application au premier septembre. Blocage pour tous au coefficient 400.

Un bonus de 20 points est attribué à un intervenant qui depuis au moins deux années consécutives permet à la structure de dégager plus d'argent à travers ces activités de face-à-face que ce que son salaire ne lui coûte.

Article 25 – Rémunération des salariés en CDD

Selon les missions qui leur sont confiées, la rémunération des salariés en CDD peut :

- soit être calculée sur les mêmes principes que pour les CDI,
- soit être définie en fonction d'un taux horaire spécifique.

Article 26 – Rémunération du mandat de gérance

Le mandat de gérance est rémunéré en parallèle des fonctions techniques exercées par le gérant au sein de la structure.

Au titre de l'année 2018-2019, ce mandat est fixé à 480h par an et rémunéré à 18 € brut/h.

Article 27 – Mutuelle

Interlignes a signé une déclaration unilatérale d'entreprise afin que ses salariés bénéficient d'une mutuelle. Pour les salariés permanents, 80% de la cotisation isolée est prise en charge par l'employeur le restant dû est à la charge du salarié. Des cas de dispense sont prévus dans la DUE. Cette dernière est remise à chaque salarié au moment de la signature du contrat de travail.

Article 28 – Prévoyance

Interlignes a souscrit une prévoyance au bénéfice de ses salariés cadres auprès de Klésia.

Article 29 – Dispositif de formation

Interlignes adhère à l'OPCA Uniformation.

Tous les ans, un plan de formation est élaboré en lien avec le projet et les stratégies de développement fixés et le document unique de prévention des risques. Les salariés bénéficient en sus de tous les droits à la formation prévus par la loi.

Interlignes s'engage à faire circuler toutes les informations que l'OPCA lui communiquerait au regard de ces droits.

Article 30 – Accord de participation

La « participation des salariés aux résultats de l'entreprise » consiste à attribuer aux salariés bénéficiaires, selon des règles définies, une fraction du bénéfice réalisé par l'entreprise.

En application des articles L3323-9 et R3323-9 à -11 du Code du travail, Interlignes a signé un accord de participation afin que, conformément à son statut de SCOP, la part travail soit affectée à la constitution de la Participation. Ce dernier est consultable sur demande.

Chapitre VII : Salariat - Temps de travail

Interlignes reconnaît l'écart entre le travail prescrit, le travail réel et le travail vécu. Le travail prescrit est formalisé dans le présent règlement et les fiches de poste. Le travail réel ne sera jamais équivalent au travail prescrit c'est pourquoi il est nécessaire d'évoquer régulièrement les difficultés rencontrées dans le travail lors des réunions de fonctionnement et de faire remonter à la gérance et au conseil des associés des problèmes précis. Tous les ans lors de l'entretien annuel, les salariés sont ainsi amenés à apporter leur pierre à l'édifice pour faire évoluer le prescrit.

Article 31 – Fiches de poste

Au regard de notre projet et de nos activités, le temps de travail des salariés permanents occupant des fonctions d'intervenant psychosociologue est réparti de la façon suivante :

Répartition de l'activité du salarié par mission		%
Prestations	Activités de face à face : conduite de groupe et d'entretiens individuels	50
	Corrections de copies et dossiers	
Préparation, reprise	Rédactions de projets	10
	Elaboration contenus et outils	
	Rédaction de supports pédagogiques et bilans cliniques	
	Intervention	
	Supervision	
	Evaluation des actions	
Gestion administrative projets	Relations partenariales	3
	Planification	
	Contractualisation	
	Facturation/Relance	
Développement	Participation au GID	10
	Participation aux Groupes de travail	
	Développement et actualisation des outils de communication	
	Prospection	
Recherche	GR	10
	Prépa	
	Groupes de travail	
Vie institutionnelle	Réunions de fonctionnement	7
Transport		10
		100

Face aux spécificités de nos activités, aux fluctuations des demandes, aux contraintes des établissements, nous sommes dans l'obligation de faire face à des périodes de suractivités productives et des périodes de sous-activités. Ceci nécessite de la part de l'ensemble des salariés une capacité de souplesse et de polyvalence.

Les fiches de postes des salariés en CDD, intervenants occasionnels et stagiaires sont à construire au cas par cas.

D'autre part, l'ouverture vers des projets Action-Recherche pourrait nous amener à l'avenir à construire un modèle de fiche de poste différencié.

Enfin, les temps liés à l'associariat – assemblées générales et conseil des associés – ne sont pas comptabilisés en temps de travail sauf pour la gérance, au titre de son mandat de gérance.

Article 32 – Forfaitisation du temps de travail et règles associées

Les intervenants psychosociologues en tant qu'ils « disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps. » bénéficient d'une convention forfaitaire annuelle en heures par suite de l'accord d'entreprise conclu (consultable sur demande).

Compte tenu de la variation du nombre d'heures travaillées d'un mois sur l'autre, la rémunération mensuelle est lissée. Il est ainsi assuré aux salariés concernés une rémunération mensuelle régulière, indépendante du nombre d'heures réellement travaillées chaque mois.

La rémunération comprend les majorations pour heures supplémentaires, dans la limite du forfait horaire. Les heures effectuées en sus de cette durée ouvrent droit à l'établissement d'un avenant, portant augmentation de la durée de travail, après validation par l'employeur.

Dans le cadre de l'autonomie au regard de leur tâches, les salariés s'engagent à respecter les dispositions légales relatives au temps de travail telles que rappelées ci-dessous.

- La durée maximale quotidienne est fixée à 10 heures de travail effectif.
- Aucune période de travail effectif ne peut excéder 6 heures consécutives.
- Chaque salarié bénéficie d'un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives.
- Les horaires de travail d'un salarié à temps partiel ne peuvent comporter, au cours d'une même journée, qu'une seule interruption d'activité de 2 heures maximum.
- La durée du repos hebdomadaire est de 35 heures consécutives, compte tenu des 11 heures de repos quotidien.

Interlignes s'engage à mettre les conditions de travail au cœur de ses préoccupations et à exercer une veille pour soutenir les salariés dans cette démarche. Pour ce faire, les heures de travail doivent être décomptées sur la note de frais le plus régulièrement possible et au plus tard le 15 du mois suivant.

La période de référence prise en compte pour déterminer le forfait en heures couvre la période scolaire allant du 1er septembre au 31 août. Lorsqu'un salarié n'accomplit pas la totalité de la période de référence du fait de son entrée ou de sa sortie au cours de la période de référence, le nombre d'heures travaillées est calculé prorata temporis en fonction de la date d'entrée ou de sortie sur la base du nombre d'heures travaillées augmentées des congés payés non dus ou non pris.

De même, pour le salarié ne bénéficiant pas d'un droit complet à congés payés, le nombre d'heures travaillées est augmenté à concurrence des jours de congés payés auxquels le salarié ne peut prétendre.

Article 33 – Etablissement du temps de travail annuel

Lors de l'établissement du budget prévisionnel et des temps d'évaluation, l'assemblée des associés est attentive à l'équilibre budgétaire global et à ce que, pour chaque salarié, sauf cas particuliers évoqués plus bas, les entrées couvrent à minima son salaire, les charges associées, un pourcentage des frais de fonctionnement et un mois de salaire de réserve. En effet, laisser un salarié représenter un coût pour la structure constituerait une faute de gestion, fragiliserait l'équilibre global et provoquerait une situation d'inconfort pour qui se vivrait comme un poids plus qu'une ressource.

C'est pourquoi, pour les salariés permanents, la convention individuelle de forfait annuel en heures est renégociée tous les ans entre l'assemblée des associés et le salarié.

L'assemblée des associés fait une proposition de temps de travail au salarié en tenant compte du nombre d'heures de prestations programmées. De façon générale et au vu des aléas de l'activité, 85% de ces activités de face-à-face doivent être programmées lors de la validation du budget prévisionnel (convention déjà signée ou accord de principe du commanditaire et de l'équipe sur l'accompagnement à venir).

Dans certains cas particuliers, cette règle est levée :

- En cas d'absence de plus de 90 jours (maladie, maternité congé sans solde), le CA fixe une feuille de route sur l'année pour compenser la baisse des activités de face-à-face.
- Dans le cas de projets de développement, le CA établira une fiche de poste spécifique indépendamment de ces contraintes de face-à-face.

Les propositions de temps de travail doivent être comprises entre 472h/an (30 % ETP) et 1575 h/an (1 ETP). Toutefois, en application du droit du travail, toute contractualisation inférieure à 1178h/an devra être accompagnée d'une demande écrite et motivée du salarié devant faire face à des contraintes personnelles ou souhaitant cumuler plusieurs activités lui permettant d'atteindre une durée globale correspondant au temps plein ou au moins à 24 heures (article L3123-14-2 C. trav.).

D'autre part, comme la loi le garantit, la SCOP ne peut pas imposer à un salarié une baisse de son nombre d'heures de travail. Ainsi, le salarié peut refuser une proposition forfaitaire qui serait inférieure à celle contractualisée l'année précédente, ce qui donnera lieu à une négociation de rupture de contrat de travail.

Article 34 – Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être exercé par le salarié dans la mesure où, en dehors des jours ouvrés (du lundi au samedi de 9h à 20h) pendant ses congés payés et jours fériés, il ne peut pas lui être exigé qu'il réponde aux sollicitations de ses collègues ou clients.

Ces temps de déconnexion ne peuvent pas être pris en compte comme des temps effectifs pour des travaux à réaliser ou une réflexion en prévision de prises de décision ultérieures.

A titre d'exemple, il ne peut être exigé d'un salarié qu'il prenne connaissance de documents de la veille pour le lendemain.

Article 35 – Congés payés et jours fériés

Les congés payés sont acquis au rythme de 2.08 jours ouvrés par mois soit 25 jours par an. La période de référence commence le 1er juin de l'année civile précédente et se termine le 31 mai de l'année civile en cours. Les congés payés et les jours fériés sont déduits du forfait annuel en heure des salariés permanents.

Toutefois, les dates des congés, au cours desquels aucune activité n'est effectuée – ni pour le compte d'Interlignes, ni de quelconque autre employeur – font l'objet d'une négociation préalable avec le gérant à qui il est nécessaire de transmettre une demande de congés, au moins un mois en amont, en utilisant la procédure prévue à cet effet : demande sur le portail Silae ou formulaire à remplir.

Ils sont décomptés dans les conditions suivantes : 3 à 4 semaines prises en une à deux fois entre le 10 juillet et le 25 août et 1 à 2 semaines prises en une ou deux fois sur le reste de l'année. Pour les salariés en CDD, les congés payés ne sont pas pris mais payés en fin de contrat.

Chapitre VIII – Modalités de remboursement des frais professionnels

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les personnels d'Interlignes engagent des frais professionnels pour les besoins de leur travail et dans l'intérêt de leur entreprise.

Ils sont alternativement en télétravail au cours de leurs activités administratives, de préparation et de suivi de projets ; et en déplacements professionnels lorsqu'ils réalisent des activités de face-à-face, participent à des réunions d'équipe ou vont à la rencontre d'éventuels futurs partenaires et/ou bénéficiaires dans une logique de développement.

Article 36 – Frais nouvelles technologies

En tant que télétravailleurs, les salariés et stagiaires d'Interlignes engagés sur des contrats de plus de deux mois peuvent prétendre au remboursement des frais de communication sur la base de :

- 2/3 du forfait internet, téléphone fixe et mobile avec un plafonnement à 60€ /mois
- 1/3 du variable plafonné à 20€ /mois.

Les sommes dues sont calculées au prorata du temps de travail selon la formule suivante [(2/3 forfaits + 1/3 variable) x % temps de travail], remboursées sur 11 mois et maintenues en cas d'arrêt de travail inférieur ou égal à 3 mois.

Article 37 – Frais de transport

37.1 Déplacements en transports en commun

37.1.1 Déplacements en Ile-de-France

Remboursement sur justificatif pour tous les salariés et les stagiaires, y compris à temps partiel.

Base temps plein : 80 % des cartes d'abonnement, qu'elles soient annuelles, mensuelles ou hebdomadaires. Ce taux de dédommagement se justifie par le fait que les déplacements fréquents du salarié sont liés à la situation de l'emploi : salariés très mobiles du fait de la nature de leur activité d'intervenants psychosociologues.

En cas de mi-temps ou plus, le salarié est remboursé dans les mêmes conditions que les salariés à temps complet. En cas d'horaire inférieur à un mi-temps, le salarié bénéficie d'une prise en charge au prorata du nombre d'heures travaillées par rapport à un mi-temps.

Mode de calcul : Montant du titre x 80 % x Nb heures forfait /787

Pour les salariés permanents, les titres de transport achetés à l'unité et les forfaits journaliers sont remboursables à 50 % dans la limite de 60€ et sur justificatif.

Pas de maintien en cas d'arrêt de travail sauf pour les forfaits annuels.

37.1.2 Déplacements hors Ile-de-France

Remboursement de transport collectif (train, bus, avion) au réel sur justificatif et après accord de la gérance sur la base d'un tarif de seconde classe et du trajet le plus court.

37.2 Utilisation du véhicule personnel

Un salarié permanent peut justifier de contraintes lui imposant l'utilisation de son véhicule personnel pour effectuer ses déplacements professionnels : Difficulté d'horaires, inexistence des transports en communs, etc. Après accord du conseil des associés, il peut alors se faire rembourser ses frais kilométriques au réel de la distance parcourue selon le barème suivant : Distance x 0,15.

En raison de son statut de télétravailleur, les frais de transports ainsi remboursés sont à prendre en compte à partir de sa résidence habituelle, soit le lieu où le salarié réside pendant les jours travaillés. Ainsi, dans l'hypothèse d'un salarié ayant une double résidence (la semaine à Paris où il travaille, le week-end en province où réside sa famille) il doit être considéré, au regard de la législation domicile/lieu de travail, comme ayant sa résidence habituelle à Paris.

Article 38 – Frais de missions

Les frais de mission concernent uniquement les salariés permanents pour les actions réalisées dans le cadre d'une convention de prestation contractualisée par Interlignes avec une structure.

38.1 Repas

Les repas sont remboursés selon la somme forfaitaire de 15 € pour les repas du midi lors des déplacements sur une journée entière (au moins 6h) s'il y a obligation de manger au restaurant (c'est-à-dire pas de salle mise à disposition sur site) ; et le soir lorsque le salarié est dans l'obligation de passer la nuit sur place.

38.2 Hébergement

Le remboursement de la nuitée se fait au réel, sur justificatif, dans la limite de 70€ par nuit lorsque le salarié effectue deux jours d'intervention consécutifs à plus de 100 km de sa résidence principale ainsi que la nuit précédant le premier jour si l'intervention est située à + de 250 km.

Article 39 – Titres déjeuner

L'ensemble des salariés et stagiaires dispose de chèques déjeuners d'une valeur de 9 € pour assurer une compensation de leurs frais de bouche lors de leurs jours de travail où ils travaillent plus de 5h. Il n'y a cependant pas d'acquisition de ticket restaurant pour les salariés permanents en cas d'indemnisation d'un forfait repas de petit déplacement.

Le nombre de chèques déjeuner acquis est calculé en appliquant la formule suivante :

Nb de jours travaillés dans le mois – Nb de jours de petits déplacements sur la base des informations communiquées par le salarié sur l'outil d'auto-évaluation du temps de travail.

Afin d'assurer une gestion au réel, ils sont renseignés dans la fiche de paie du mois suivant leur acquisition et sont également remis aux salariés avec un mois de décalage. Aucun titres déjeuner ne peut être acquis au cours d'une période d'arrêt de travail, quel que soit sa nature.

Article 40 – Livres

Au vu de leurs activités nécessitant une mise à jour permanente de leurs savoirs, les salariés et stagiaires d'Interlignes bénéficient de chèques lire dans la limite d'une somme définie chaque année et/ou au moment de la contractualisation pour les CDD et les stagiaires.

Chapitre IX : Discipline

Article 41 – Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de son employeur auprès duquel il a contracté un lien de subordination.

Article 42 – Horaires de travail

Chaque salarié s'engage à réaliser à la fois le nombre d'heures globales et le % d'heures par poste d'activités prévues par son contrat de travail et sa convention individuelle de forfait annuel. Un salarié qui ne respecte cet engagement doit s'en justifier et risque un avertissement puis à terme la rupture de son contrat de travail.

Chaque stagiaire est tenu de respecter le temps de travail prévu par sa convention de stage.

Article 43 – Absences et retards

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le membre du personnel doit transmettre à l'entreprise dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

Toute absence supérieure à 4 jours consécutifs non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

Tout retard doit être justifié auprès du gérant. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Des absences et retards répétés lors des différentes instances de réunions prévues dans le présent règlement peuvent également entraîner sanction.

Article 44 – Représentants du personnel

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent prévenir le gérant avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

Article 45 – Usage du matériel de l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise. De même pour le stagiaire à la date de fin de convention.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 46 – Propriété

Interlignes est propriétaire de l'ensemble des contenus, supports et outils produits par les salariés dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 47 – Confidentialité

Tout membre du personnel d'Interlignes considèrera comme strictement confidentiel, et s'interdira de divulguer, toute information, document, donnée ou concept (propriété d'Interlignes de ses partenaires ou de ses clients), dont il pourra avoir connaissance au cours de ses activités au sein de la structure.

Il saurait, toutefois, être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait déjà connaissance antérieurement à la date de signature de son contrat de travail ou de sa convention de stage, ou s'il les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

Chapitre X – Sanctions et procédure disciplinaire

Article 48 – Sanctions

Toute violation du présent règlement ou tout agissement considéré comme fautif au regard du droit français pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires détaillées ci-dessous par ordre d'importance.

Seront notamment considérés comme contraires au présent règlement les comportements suivants :
Ivresse ; rixes, injures et violences contre tout membre du personnel ; détournement, vol, abus de confiance ; détérioration volontaire de matériel appartenant à l'entreprise ; insubordination et indiscipline ; infractions aux règles d'hygiène et de sécurité présentées en annexe 1.

ATTENTION : il s'agit ici d'une liste non limitative, donnée à titre d'exemple.

La sanction sera prise en fonction des circonstances de fait entourant la faute, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée allant de 1 à 3 jours ;
- licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave ni lourde.

Article 49 – Procédure disciplinaire

Toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié* », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications seront recueillies. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt **deux jours ouvrables** et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

La mise à pied d'un délégué du personnel, ou d'un membre de comité d'entreprise, ne deviendra licenciement définitif qu'après examen de la commission régionale de conciliation, celle-ci étant éventuellement saisie de la question dans les 48 heures de la décision de l'employeur, l'avis exprimé par la commission devant être communiqué à l'inspection du travail en même temps que celui du comité d'entreprise, s'il en existe un.

Chapitre XI : Entrée en vigueur et modifications ultérieures

Le présent règlement a été adopté en assemblée générale ordinaire en date du 18 février 2019.

En tant que règlement de fonctionnement, il ne relève pas des mêmes obligations de dépôt qu'un règlement intérieur et n'a pas la même valeur juridique.

Toutefois, il s'applique aux membres du personnel en tant qu'obligation contractuelle associée à la signature de leur contrat de travail ou de leur convention de stage et aux associés au titre du bulletin de souscription qu'ils ont signé.

Signature de l'employeur (ou de son représentant)

Annexe 1 : Hygiène et sécurité

Hygiène

Repas et conservation de denrées

Les salariés d'Interlignes s'engagent à ne pas prendre leurs repas sur leurs lieux d'intervention, sauf si la structure leur offre l'accès à des locaux réservés à cet effet.

Alcool

La consommation de boissons alcoolisées est interdite au cours des périodes de travail. Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux (conduite de véhicule, ...) de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

Sécurité

Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans le dossier correspondant de la Dropbox© d'Interlignes et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Accident - déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet menant sur son lieu d'exercice doit être porté à la connaissance de la gérance le plus rapidement possible et au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Les salariés sont tenus d'aviser l'employeur des facteurs de risques repérés sur leurs sites d'intervention. Les risques peuvent être (liste non exhaustive) : Présence de chantier, Insalubrité des locaux, Epidémies, Climat de violence, Etc.

Usage et entretien des équipements de travail

L'usage des équipements de travail doit être conforme à leur objet et aux instructions données par le fabricant. Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le gérant de toute défaillance qui pourrait être constatée. Seuls les salariés expressément formés à la maintenance des équipements de travail sont habilités à intervenir dessus.

Usage du tabac

Conformément aux dispositions légales, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif dont les lieux ouverts et fermés qui constituent des lieux de travail ou accueillent du public.

Les salariés sont autorisés faire une pause par demi-journée d'intervention et ou de formation pour aller fumer dans les emplacements spécialement réservés à cet effet dans chaque lieu d'intervention et d'en respecter les consignes d'utilisation.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires voire d'une contravention.

Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie affichées dans les locaux où ils interviennent. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

Utilisation des véhicules personnels

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Ils doivent respecter les dispositions légales et réglementaires relatives, notamment, au stationnement des véhicules.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit doit être signalé au gérant ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise. Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Fouille

Pour des raisons impérieuses de sécurité, il pourra être procédé par la direction à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié préalablement averti pourra s'opposer à un tel contrôle pour un motif légitime et exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification.

Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit (C. trav., art. L. 4131-1 à L. 4131-4).

Rétablissement de conditions de travail respectueuses de la santé et de la sécurité

Les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Annexe 2 : Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral

1. L'article L1153-1 du Code du travail prévoit qu'« aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ». En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

2. L'article L1152-1 du Code du travail prévoit qu'« aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés . »

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ». En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.